



Rijksvastgoedbedrijf  
Ministerie van Volkshuisvesting en  
Ruimtelijke Ordening

## 17872 | Grootschalige renovatie Rijks Justitiële Jeugdinstelling De Hartelborgt te Spijkenisse

Aanbestedingsleidraad inschrijvingsfase  
Europese niet-openbare procedure

Datum 19 mei 2025

## Colofon

Contactpersoon  
T:

Dhr. T.K. de Bruijn  
06 11 64 12 79

Rijksvastgoedbedrijf  
Transacties en Projecten  
Inkoop en Contractmanagement  
Korte Voorhout 7  
Postbus 16169  
2500 BD Den Haag  
Aanbesteding & samenwerking |  
Rijksvastgoedbedrijf

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>1</b>
1.1	Algemeen .....	1
1.2	Bijlagen.....	1
<b>2</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>2</b>
2.1	Procedure.....	2
2.2	Planning.....	2
2.3	Bezoek van de locatie .....	2
2.4	Nadere inlichtingen.....	3
2.5	Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang 3	
<b>3</b>	<b>Gunningscriterium en gunningsmethode</b> .....	<b>4</b>
3.1	Gunningscriterium .....	4
3.2	Prijscriterium .....	4
3.3	Kwaliteitscriteria.....	4
3.4	Beoordelingsmethodiek .....	8
<b>4</b>	<b>Inschrijving</b> .....	<b>9</b>
4.1	Algemeen .....	9
4.2	In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken .....	9
4.2.1	Kwantitatieve documenten .....	11
4.2.1.1	Inschrijvingsbiljet .....	11
4.2.1.2	Inschrijvingsbegroting.....	11
4.2.1.3	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K).....	12
4.2.2	Kwalitatieve documenten.....	12
4.3	Ondertekening(sbevoegdheid) documenten .....	12
<b>5</b>	<b>Beoordeling inschrijving</b> .....	<b>14</b>
5.1	Beoordeling volledigheid en geldigheid .....	14
5.2	Beoordeling kwalitatieve documenten .....	14
5.3	Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....	14
5.4	Mededeling gunningsbeslissing.....	15

# 1 Inleiding

## 1.1 **Algemeen**

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "17872 | Grootschalige renovatie Rijks Justitiële Jeugdinstelling De Hartelborgt te Spijkenisse" van het Rijksvastgoedbedrijf. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

## 1.2 **Bijlagen**

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Procedure

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad aanmeldingsfase heeft het Rijksvastgoedbedrijf max. vijf gegadigden geselecteerd en deze uitgenodigd tot deelneming aan de inschrijvingsfase.

Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "17872 | Grootschalige renovatie Rijks Justitiële Jeugdinstelling De Hartelborgt te Spijkenisse".

### 2.2 Planning

Op TenderNed en in deze aanbestedingsleidraad is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de planning op TenderNed.

Het Rijksvastgoedbedrijf behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de planning aan te passen. Met uitzondering van de wettelijk vastgestelde termijnen kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven planning.

Planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen	
Omschrijving	Datum
Bezoek van de locatie	Week 38 Borgtweg 1 te Spijkenisse
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang ronde 1	9 oktober 2025, 23:59 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang ronde 1	17 oktober 2025
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase & nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang ronde 2	6 november 2025, 23:59 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang ronde 2	14 november 2025
Sluitingsdatum indienen inschrijving	24 november 2025, 09:30 uur
Mededeling gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	15 december 2025
Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst	12 januari 2026

Tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen

### 2.3 Bezoek van de locatie

De datum en het tijdstip waarop het bezoek van de locatie plaatsvindt, zal uiterlijk gelijktijdig met de uitnodiging tot inschrijving bekend worden gemaakt middels een bericht via TenderNed. Geselecteerde gegadigden kunnen zich middels een reactie op dat bericht aanmelden voor het bezoek van de locatie. In de reactie dient de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die het bezoek aan de locatie namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal 5 personen deelnemen aan het bezoek. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

Het is niet toegestaan om tijdens het bezoek van de locatie foto's en filmpjes te maken. Het meenemen van mobiele telefoons, tablets, laptops en/of camera's is daarom niet toegestaan.

#### **2.4 Nadere inlichtingen**

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 3.25 ARW 2016 dienen uiterlijk op het in de tabel *planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen* genoemde tijdstip te worden ingediend via "Vragen en antwoorden (inschrijffase)" op het dashboard van deze aanbesteding. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de geselecteerde gegadigden.

De vragen met bijbehorende antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de tabel *planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen* genoemde tijdstip geanonimiseerd worden gepubliceerd en zo aan alle geselecteerde gegadigden ter beschikking worden gesteld.

#### **2.5 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang**

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 3.26 ARW 2016 dienen uiterlijk op het in de tabel *planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen* genoemde tijdstip te worden ingediend via "Vragen en antwoorden (inschrijffase)" op het dashboard van deze aanbesteding. Hierbij dient de geselecteerde gegadigde het Rijksvastgoedbedrijf te verzoeken de vraag individueel te beantwoorden en in de vraag het gerechtvaardigde economische belang te motiveren. Het Rijksvastgoedbedrijf beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien het Rijksvastgoedbedrijf het verzoek afwijst, zal het Rijksvastgoedbedrijf dit mededelen aan de betreffende geselecteerde gegadigde en geen inlichtingen verstrekken.

### 3 Gunningscriterium en gunningsmethode

#### 3.1 **Gunningscriterium**

Gunning van de opdracht geschiedt op grond van de economische meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en wordt bepaald door het prijscriterium en nadere criteria (kwaliteitscriteria).

#### 3.2 **Prijscriterium**

Het prijscriterium bestaat uit de inschrijvingsom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet.

#### 3.3 **Kwaliteitscriteria**

De kwaliteitscriteria zijn vermeld onder "Gunningscriteria" op het dashboard van deze aanbesteding en zijn nader uitgewerkt in onderstaande tabel.

**KWALITEITSCRITERIA**

<b>Naam, beschrijving &amp; doelstelling</b>	<b>Beoordelingsaspecten</b>	<b>Bewijsstukken</b>
<p><b>1. Bewustwording locatie werk</b></p> <p><u>Beschrijving:</u> De locatie, een RJJJ, is niet zomaar een locatie. Het betreft een ingebruik zijnde locatie, waar o.a. de bedrijfsvoering ongehinderd door moet kunnen gaan en veiligheid van essentieel belang is. Dit brengt op vele vlakken extra aandacht voor de inschrijver en al haar personeel mee. Bij dit criterium wordt gevraagd in hoeverre de inschrijver in staat is om zich te verdiepen in de locatie en de werkzaamheden, en maatregelen kan treffen die passend zijn om te borgen dat het werk en onderhoud bewust wordt uitgevoerd.</p> <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het gunnen van de opdracht aan een inschrijver die adequate maatregelen neemt om de bewustwording van de omgeving waar het werk plaatsvindt te verhogen, en passende maatregelen te treffen, tijdens de gehele doorlooptijd van het werk en het onderhoud.</p>	<p>De mate waarin de inschrijver overtuigt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hij de specifieke werkomgeving van de RJJJ begrijpt en hierop bewust, doordacht en aantoonbaar inspeelt met borging in zijn uitvoeringsproces;</li> <li>- Hij het werken binnen een beveiligde RJJJ omgeving, die operationeel blijft gedurende de renovatie, respecteert en daar flexibel op kan inspelen.</li> </ul> <p>Bij het beoordelen op meerwaarde wordt gelet of de inschrijver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volledig toegespitst op deze opgave concreet, realistisch en effectief invulling geeft aan alle genoemde beoordelingsaspecten;</li> <li>- De meest risicovolle aspecten en prioriteiten rondom de werkomgeving van de RJJJ weet te benoemen.</li> </ul>	<p><b>Plan van aanpak hoofdstuk 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het plan van aanpak hoofdstuk 1 bestaat uit max. 3 pagina's A4 formaat, lettertype Verdana, lettergrootte 9. Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's.</li> <li>- Extra pagina's en bijlagen boven het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie.</li> </ul> <p>Het plan van aanpak hoofdstuk 1 bevat tekstuele toelichting inclusief eventuele afbeeldingen, schema's of tabellen en dient minimaal antwoord te geven op het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe de inschrijver aantoont dat hij zich bewust is van de specifieke werkomgeving van de RJJJ en hoe hij deze bewustzijn borgt in zijn uitvoeringsproces, met daarin o.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Een analyse van de werkomgeving en de impact die dit heeft op de werkzaamheden;</li> <li>o De vertaalslag van deze analyse naar (veiligheids)maatregelen, welke mede bijdragen ter voorkoming van stagnering in de voortgang;</li> <li>o Een beschrijving van maatregelen die leiden tot continue bewustwording voor eigen medewerkers van de omstandigheden waarin gewerkt wordt.</li> </ul> </li> <li>- Hoe de inschrijver aantoont dat hij bewust en flexibel omgaat met een minimale verstoring van het primair proces van de RJJJ, met daarin o.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Een beschrijving van de aanpak bij wijzigende omstandigheden tijdens de uitvoering, zoals een potentieel veranderende werkomgeving of calamiteiten;</li> <li>o Een beschrijving van verschillende momenten waarop hinder binnen de RJJJ te verwachten is, en hoe deze hinder wordt geminimaliseerd.</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>2. Samenwerking en communicatie</b></p> <p><u>Beschrijving:</u> Binnen elk project ontstaan er ongewenste situaties die voorkomen hadden kunnen worden, of ontstaan er spannende situaties die gemanaged moeten worden. De basis hiervoor ligt in een goede samenwerking en communicatie richting stakeholders. Bij dit criterium wordt gevraagd in hoeverre de inschrijver in staat is om zich te verdiepen in de stakeholders binnen de uitvoering van het werk, zijn communicatie met hen op voorhand zodanig vorm kan geven dat het uitvoeringsproces beheersbaar, voorspelbaar en zorgvuldig is en dat zijn samenwerking met hen zodanig vorm kan geven dat dit leidt tot een gestructureerde en effectieve samenwerking.</p> <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het gunnen van de opdracht aan een inschrijver die met zijn aanpak van samenwerking en communicatie met stakeholders ervoor kan zorgen dat het uitvoeringsproces soepel loopt en escalaties worden voorkomen.</p>	<p>De mate waarin de inschrijver overtuigt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zijn aanpak van de communicatie met stakeholders leidt tot een beheersbaar, voorspelbaar en zorgvuldig afgestemd uitvoeringsproces.</li> <li>- Zijn aanpak van samenwerking en coördinatie met stakeholders leidt tot een gestructureerde en effectieve samenwerking tussen alle betrokken partijen.</li> </ul> <p>Bij het beoordelen op meerwaarde wordt gelet of de inschrijver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volledig toegespitst op deze opgave concreet, realistisch en effectief invulling geeft aan alle genoemde beoordelingsaspecten;</li> <li>- De meest risicovolle aspecten en prioriteiten rondom de samenwerking, coördinatie en communicatie met stakeholders weet te benoemen.</li> </ul>	<p><b>Plan van aanpak hoofdstuk 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het plan van aanpak hoofdstuk 2 bevat max. 4 pagina's A4 formaat, lettertype Verdana, lettergrootte 9. Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's.</li> <li>- Extra pagina's en bijlagen boven het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie.</li> </ul> <p>Het plan van aanpak hoofdstuk 2 bevat tekstuele toelichting inclusief eventuele afbeeldingen, schema's of tabellen en dient minimaal antwoord te geven op het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe de inschrijver communicatie met stakeholders vormgeeft tijdens de uitvoering van het werk met daarin o.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Hoe stakeholdersmanagement wordt meegenomen binnen het uitvoeringsproces van de inschrijver;</li> <li>o Een analyse welke stakeholders er zijn en een vertaling van deze analyse naar een communicatiestrategie (incl. belang van communicatie) tussen inschrijver en stakeholders;</li> <li>o Een beschrijving van de onzekerheden en (beheers)maatregelen omtrent communicatie met stakeholders.</li> </ul> </li> <li>- Hoe de inschrijver samenwerking en coördinatie met stakeholders vormgeeft tijdens de uitvoering van het werk met daarin o.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>o De visie omtrent samenwerking en coördinatie en hoe de inschrijver samen met de belangrijkste stakeholders vanuit zijn analyse tijdens de uitvoering van het werk hier continue invulling aan geeft;</li> <li>o Een beschrijving welke maatregelen worden ingezet om escalaties te voorkomen, en wat de escalatieladder is indien er wel escalaties plaatsvinden;</li> <li>o Een beschrijving van de onzekerheden en (beheers)maatregelen omtrent samenwerking en coördinatie met stakeholders.</li> </ul> </li> </ul>
---	--	---

<p><b>3. Inrichting bouwplaats en logistiek</b></p> <p><u>Beschrijving:</u> De bouwplaats van de RJJJ De Hartelborgt bied geen overvloed aan ruimte. Tevens dienen goederen, in het kader van veiligheid, geïnspecteerd te worden voordat deze naar het bouwgebied gaan. Dit zijn uitvoeringsfactoren die niet bij alle projecten gebruikelijk zijn. Bij dit criterium wordt gevraagd in hoeverre de inschrijver in staat is om zich te verdiepen in hoe de bouwplaats in relatie tot transport en leveringen zo efficiënt mogelijk gebruikt kan worden.</p> <p><u>Doelstelling Rijksvastgoedbedrijf:</u> Het gunnen van de opdracht aan een inschrijver die inzichtelijk maakt waar volgens hem mogelijkheden en kansen zitten om zo efficiënt om te gaan met de bouwplaats, transport en leveringen.</p>	<p>De mate waarin de inschrijver overtuigt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zijn bouwplaats/werkterreininrichting doordacht en effectief is vormgegeven, en bijdraagt aan een veilige uitvoering met minimale verstoring van het primair proces op de de RJJJ en de omgeving;</li> <li>- Zijn aanpak van transport en leveringen resulteert in een efficiënt, veilig en goed afgestemd logistiek proces, met minimale verstoring van het primair proces op de RJJJ en de omgeving.</li> </ul> <p>Bij het beoordelen op meerwaarde wordt gelet of de inschrijver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volledig toegespitst op deze opgave concreet, realistisch en effectief invulling geeft aan alle genoemde beoordelingsaspecten;</li> <li>- De meest risicovolle aspecten en prioriteiten rondom bouwplaats, transport en leveringen weet te benoemen.</li> </ul>	<p><b>Plan van aanpak hoofdstuk 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het plan van aanpak hoofdstuk 3 bevat max. 4 pagina's A4 formaat, lettertype Verdana, lettergrootte 9. Een eventueel voorblad, inhoudsopgave en colofon tellen niet mee voor het aantal pagina's.</li> <li>- Extra pagina's en bijlagen boven het toegestane aantal worden niet voorgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie.</li> </ul> <p>Het plan van aanpak bevat tekstuele toelichting inclusief eventuele afbeeldingen, schema's of tabellen en dient minimaal antwoord te geven op het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe de inschrijver de bouwplaatsinrichting vormgeeft, met daarin o.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Een analyse van de beschikbare ruimte en de vertaalslag van deze analyse naar mogelijkheden voor de bouwplaats;</li> <li>o Een beschrijving van mogelijke kansen / verbeteringen ten opzichte van het huidige plan voor de bouwplaatsinrichting;</li> <li>o Een beschrijving van hoe het proces rondom bouwplaatsbeveiliging wordt vormgegeven om de overlast voor het bouwproces en het primair proces van de RJJJ te minimaliseren;</li> <li>o Een beschrijving van de inrichting van het werkterrein in relatie tot overlast voor het bouwproces en het primair proces van de RJJJ te minimaliseren.</li> </ul> </li> <li>- Hoe de inschrijver de transport van materiaal, materieel en personeel vormgeeft, met daarin o.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Een beschrijving hoe de aan- en afvoer van materiaal, materieel en personeel plaatsvindt, in relatie tot overlast op het primair proces van de RJJJ en de omgeving;</li> <li>o Een beschrijving van hoe een efficiënte planning van transportstromen en de afstemming daarvan geborgd wordt in de uitvoeringsfases.</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

Tabel kwaliteitscriteria

### 3.4

#### Beoordelingsmethodiek

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsom wordt aangemerkt als de economische meest voordelige inschrijving.

criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
Inschrijvingsom				€[XX]
1. Bewustwording locatie werk	€ 1.500.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
2. Samenwerking en communicatie	€ 1.500.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
3. Inrichting bouwplaats en logistiek	€ 1.500.000,-	Min. 0 - max. 5	€[XX]	
Totale kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 3:				€[XX]
<b>Fictieve inschrijvingsom = Inschrijvingsom – totale kwaliteitswaarde</b>				€[XX]

Tabel Rekenblad BPKV

#### Fictieve inschrijfsom

De fictieve inschrijvingsom wordt berekend door de totale kwaliteitswaarde in mindering te brengen op de inschrijvingsom.

#### Totale kwaliteitswaarde

De totale kwaliteitswaarde wordt bepaald door de behaalde kwaliteitswaarde per kwaliteitscriterium bij elkaar op te tellen.

#### Behaalde kwaliteitswaarde

In de tabel *scores en waardering* is vermeld hoe de kwaliteitswaarde wordt behaald. De behaalde kwaliteitswaarde volgt uit de score die verkregen wordt op een kwaliteitscriterium. De scorereeks loopt van 0 tot en met 5. Bij de score 5 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Voor de toegekende score aan elk kwaliteitscriterium geldt een kwaliteitswaarde uitgedrukt in euro's (€) exclusief btw.

#### Maximale kwaliteitswaarde

In de tabel *Rekenblad BPKV* is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarden zijn per kwaliteitscriterium.

Score	Waardering meerwaarde	Te behalen kwaliteitswaarde uitgedrukt in %
5	Uitmuntend (Maximale meerwaarde)	100%
4	Heel goed (Veel meerwaarde)	80%
3	Goed (Aanzienlijke meerwaarde)	60%
2	Ruim voldoende (Meerwaarde)	40%
1	Voldoende (Enige meerwaarde)	20%
0	Neutraal (Voldoet, maar geen meerwaarde)	0%

Tabel scores en waardering

## 4 Inschrijving

### 4.1 **Algemeen**

Geselecteerde gegadigden die in aanmerking willen komen voor gunning van de opdracht moeten een tijdige, volledige en correcte inschrijving indienen via het dashboard van deze aanbesteding.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle bepalingen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken en op het dashboard van deze aanbesteding. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, wordt als ongeldig terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

### 4.2 **In te dienen inschrijvingsdocumenten & bewijsstukken**

Bij inschrijving dienen de in onderstaande tabel opgenomen documenten en bewijsstukken via TenderNed te worden ingediend.

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN			
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Door
<b>KWANTITATIEVE DOCUMENTEN</b>			
Inschrijvingsbiljet	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer
(Optioneel) Volmacht	Niet van toepassing	Zie paragraaf <i>Ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
Inschrijvingsbegroting	Criterium 1	Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbegroting</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	Eis 10	Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>	- Hoofdopdrachtnemer - Combinanten
<b>KWALITATIEVE DOCUMENTEN</b>			
Plan van aanpak hoofdstuk 1	Criterium 2	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Plan van aanpak hoofdstuk 2	Criterium 3	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer
Plan van aanpak hoofdstuk 3	Criterium 4	Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>	- Hoofdopdrachtnemer

Tabel checklist inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

#### 4.2.1 *Kwantitatieve documenten*

##### 4.2.1.1 **Inschrijvingsbiljet**

Voor het inschrijvingsbiljet dient gebruik te worden gemaakt van het model zoals opgenomen in de bijlage "Inschrijvingsbiljet" of, in het geval de inschrijver bestaat uit een combinatie, de bijlage "Inschrijvingsbiljet combinaties".

Het inschrijvingsbiljet dient volledig te zijn ingevuld en ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver (zie optie 1 onder paragraaf *Ondertekening(sbevoegdheid) documenten*).

Wanneer er sprake is van een combinatie dan dient het inschrijvingsbiljet door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van iedere combinant te worden ondertekend.

In afwijking op artikel 3.28.6 ARW 2016 leidt het ontbreken van het inschrijvingsbiljet of het ontbreken van een of meer van de op het inschrijvingsbiljet in te vullen gegevens niet tot ongeldigheid van de inschrijving mits de aldus ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een inschrijvingsbegroting, een prijzenboek, etc.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat het inschrijvingsbiljet ontbreekt en de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens, dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen.

Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde zal worden gelegd

##### 4.2.1.2 **Inschrijvingsbegroting**

De inschrijvingsbegroting dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. De begroting dient te zijn opgesteld conform de NEN 2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 6 conform deze norm. Dit geldt voor alle kosten, dus ook voor werktuigbouw en elektrakosten.

Het Rijksvastgoedbedrijf kan steekproefsgewijs de inschrijvingsbegroting laten controleren op signalen van onregelmatigheden. De inschrijvingsbegroting maakt geen deel uit van de overeenkomst.

In het geval het Rijksvastgoedbedrijf constateert dat de inschrijvingsbegroting ontbreekt, dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen.

Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde zal worden gelegd.

##### *Onderbouwing klimaatfonds*

Er is aan de klant (Dienst Justitiële Inrichtingen, afdeling Facilitair Huisvesting) een subsidie vanuit het Klimaatfonds toegekend. Het Klimaatfonds heeft als doel om het maatschappelijk vastgoed te verduurzamen. Daarnaast wordt, in het kader van voorbeeldrol van het Rijk, verwacht dat er aangetoond kan worden dat de beoogde doelstellingen worden behaald.

Van de vastgoedhoudende diensten zoals het Rijksvastgoedbedrijf wordt daarom niet alleen voorafgaand een doelstelling en achteraf een verantwoording verwacht, maar wordt ook periodiek (minimaal eenmaal per jaar) een voortgangsrapportage over het behalen van de doelstellingen verwacht. Hiervoor zal van de winnende inschrijver voorafgaand aan de definitieve gunning input worden gevraagd.

Voorafgaand aan de definitieve gunning zal van de winnende inschrijver volgens een nader aan te leveren format worden verwacht aan te geven:

- 1) Wat conform de inschrijving de aangeboden duurzaamheidsmaatregelen zijn, en;
- 2) Wat conform de inschrijving de kosten van deze maatregelen zijn.

Deze kosten van de maatregelen dienen gedurende de opdracht apart gefactureerd te worden.

#### 4.2.1.3 **Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)**

Voor het invullen van het Model K gelden de volgende eisen:

- het Model K dient volledig te zijn ingevuld;
- het Model K dient rechtsgeldig zijn ondertekend, dat wil zeggen door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder(s) van de inschrijver bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd. De ondertekeningsbevoegdheid is afhankelijk van de regeling in de statuten van de inschrijver;
- indien het originele Model K, zoals toegevoegd in de bijlage "Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving", niet wordt gebruikt dan dient een verklaring te worden opgesteld, ondertekend en ingediend met exact dezelfde tekst.

In het geval de inschrijver bestaat uit een combinatie, dan dient iedere combinant afzonderlijk een Model K in te dienen.

Voor gebreken bij het indienen van het Model K kan het Rijksvastgoedbedrijf gelegenheid geven tot herstel. De termijn waarbinnen het gebrek hersteld moet zijn, bedraagt twee werkdagen.

#### 4.2.2 *Kwalitatieve documenten*

De documenten zoals gevraagd bij de kwaliteitscriteria moeten voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de paragraaf *Kwaliteitscriteria*.

#### 4.3 **Ondertekening(sbevoegdheid) documenten**

Enkele van de bij inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver en, indien van toepassing, de combinanten. De ondertekeningsbevoegdheid kan per document verschillen. Hieronder worden de twee opties uiteengezet.

1. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver (bijvoorbeeld het inschrijvingsbiljet), dan houdt dat in dat de perso(o)n(en) die het document onderteken(t)(en) in het Handelsregister moet(en) zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde perso(o)n(en) van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts **gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd** zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden.

**Gevolmachtigden** mogen het document ook ondertekenen, mits de volmacht is ingeschreven in het Handelsregister of als een volmacht bij aanmelding of inschrijving is afgegeven die ondertekend is door de daartoe bevoegde functionaris(sen). Denk daarbij aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperking uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) ten aanzien van de bevoegdheid van de functionaris(sen) zoals geregeld in de statuten van de onderneming. Het Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel en/of de ingediende volmacht het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

2. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd (bijvoorbeeld Model K), dan moet het document ondertekend zijn door deze bestuurder(s). Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden. Er kan in dat geval niet met een volmacht worden getekend. Het Rijksvastgoedbedrijf controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

1. door de te ondertekenen documenten als pdf-document te voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKIoverheid certificaat, EU Qualified certificaat of gelijkwaardig), **of**
2. door de te ondertekenen documenten in te dienen als pdf-document met een handgeschreven handtekening.

Indien blijkt dat:

- een of meerdere documenten(en) is c.q. zijn ondertekend door een persoon of personen die op het moment van inschrijving daartoe niet bevoegd was c.q. waren, en/of
  - een of meerdere documenten(en) niet is c.q. zijn ondertekend,
- dan stelt het Rijksvastgoedbedrijf de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit c.q. deze (ondertekenings)gebrek(en) te herstellen.

Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde wordt gelegd.

## 5 Beoordeling inschrijving

### 5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

De door de inschrijvers ingediende documenten worden eerst getoetst op volledigheid en geldigheid.

### 5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

Na de beoordeling op volledigheid en geldigheid worden de kwalitatieve documenten beoordeeld door een beoordelingscommissie die geen kennis heeft genomen van de financiële documenten. De leden van de beoordelingscommissie bestuderen, onafhankelijk van elkaar, de kwalitatieve documenten. Vervolgens wordt in overleg tussen de leden van de beoordelingscommissie per kwaliteitscriterium in consensus een bijbehorende score, en daarmee de behaalde kwaliteitswaarde, vastgesteld.

De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

Rol	Functie
Procesbegeleider	Inkoopadviseur Rijksvastgoedbedrijf
Lid 1	Projectmanager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 2	Technisch manager Rijksvastgoedbedrijf
Lid 3	Huisvestingsadviseur Dienst Justitiële Inrichtingen
Lid 4	Afgevaardigde namens RJJi De Hartelborgt
Lid 5	Directievoerder namens externe adviseur

Tabel Beoordelingscommissie

De beoordeling welke inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt, wordt bepaald aan de hand van de gunningscriteria en gunningsmethodiek zoals opgenomen in het hoofdstuk *Gunningscriterium en gunningsmethode*.

### 5.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving

Indien twee of meerdere inschrijvers een gelijke economische meest voordelige inschrijving hebben gedaan, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de inschrijving met de hoogste totaalscore op de kwaliteitscriteria. Indien ook dan nog meerdere inschrijvers een gelijke inschrijving hebben gedaan, wordt door loting bepaald welke inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een inschrijver die voor de loting in aanmerking komt. De loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokken voor gunning in aanmerking komt. Na afloop wordt van de loting een proces-verbaal opgesteld die via TenderNed beschikbaar wordt gesteld

#### **5.4**

##### **Mededeling gunningsbeslissing**

Elke inschrijver wordt door het Rijksvastgoedbedrijf gelijktijdig bericht over de gunningsbeslissing.

Indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van de dagvaarding aan het Rijksvastgoedbedrijf via de berichtenmodule van TenderNed, zal het Rijksvastgoedbedrijf in ieder geval niet tot gunning van de opdracht overgaan totdat in kort geding vonnis is gewezen. De dagvaarding dient te worden uitgebracht aan de Staat der Nederlanden, p/a het parket van de procureur-generaal bij de Hoge Raad der Nederlanden, gevestigd aan het Korte Voorhout 8 (2514 CV) te Den Haag. Voor zover niet binnen genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, vervallen de rechten van inschrijvers om nog op te komen tegen de gunningsbeslissing.

Indien het Rijksvastgoedbedrijf zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan het Rijksvastgoedbedrijf terugkomen op de gunningsbeslissing. In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.